

薦任公務人員晉升簡任官等訓練及警正警察人員晉升警監官等訓練

課程成績評量項目說明

民國 107 年 4 月 17 日保訓會公評字第 1072260096 號函訂定
 民國 108 年 4 月 17 日保訓會公評字第 1082260092 號函修正
 民國 109 年 4 月 8 日保訓會公評字第 1092260075 號函修正
 民國 112 年 5 月 4 日保訓會公評字第 1122260116 號函修正

壹、成績評量項目及所占訓練成績總分百分比

評量項目及配分				占訓練成績 總分百分比
生活管理、團體紀律及活動表現成績				10%
課程成績 (90%)	專題研討 (45%)	團體成績 (60 分)	書面報告 (50 分)	27%
			口頭報告 (10 分)	
		個別成績* (40 分)		18%
	案例書面寫作 (45%)		情境寫作	45%

*專題研討個別成績，係由評分講座綜合受訓人員書面報告參與情形及回答講座提問表現，據以評分。

貳、成績評量項目說明

本項訓練課程成績評量項目，包含專題研討及案例書面寫作（情境寫作），分別說明如下：

一、專題研討

專題研討係藉由研討主題，讓受訓人員得以運用課程所學，於訓練期間，以小組研討方式合力完成書面報告，並於「專題研討」課程中進行口頭報告及個人答詢。

- (一) 實施目的：期藉由專題研討培養受訓人員具前瞻思考能力與全球視野，針對跨域合作、價值衝突及全國性公共議題，能進行問題分析，並提出解決建議，及具有政策規劃與預應能力。
- (二) 研討範圍：以訓練課程配當表「國家重要政策議題」及「核心職能」相關課程為範圍。
- (三) 進行方式：

1、分組：採異質性分組，每組人數以 8 人為原則。

2、擇定研討題目：

- (1) 選擇研討主題：各組自本會提供之 14 則研討主題擇一進行研討；受訓人員亦可於 14 則研討主題外，自訂研討主題，自行撰擬之研討主題格式，須包含「研討主題」與「主題緣起」兩大部分，字數不得超過 500 字，其中「主題緣起」應敘述該研討主題之背景系絡、議題內涵及待解決問題等，並於開訓 3 日內提出，經專題研討講座同意後方得使用。
- (2) 訂定研討子題／個案：為研討主題訂出一個研討子題或個案。例如「如何建立高效能的公務團隊－以臺北市政府忠孝橋引橋拆除工程為例」。
- (3) 上開專題研討主題之擇（訂）定，由各班採多數決決定，同 1 班各組之主題不得重複，且不得與教材案例雷同，並應以實際的公務個案為研討案例。

(四) 書面報告：

1、製作方式：

- (1) 書面報告應含封面、摘要、目次、本文、參考書目及附件（報告封面格式及報告體例格式如附件 1、2）。報告本文字數以 5,000 字至 8,000 字為原則。
- (2) 本文：以包含前言、現況分析、問題檢討、解決建議及結語等 5 大段落為原則。如有引用資料者，應註明資料來

源，並明列參考書目。

(3) 附件：請提供報告撰擬分工表及分組討論紀錄。

A、報告撰擬分工表(如附件3)：本表係為協助評分講座瞭解研討過程中每位成員之分工情形，各組可依分工事實，自行增刪表列分工項目。例如：資料蒐集(個案現況)、資料蒐集(國內、外案例)、資料蒐集(文獻)等。同項工作協助人員如有多人，請於說明欄敘述負責部分。

B、分組討論紀錄(如附件4)：提供評分講座參考及瞭解小組成員在報告撰擬過程之個人投入參與情形、意見陳述及貢獻度。分組討論紀錄至少需提供2次，尤以可呈現小組成員在報告撰擬過程中，個人之參與討論及意見陳述為優先。

2、繳交日期：於訓期第三週星期一中午12時以前。

3、繳交方式：將書面報告一式3份送交輔導員轉送評分講座。

逾期未交之小組，其小組成員之專題研討成績以0分計。

(五) 口頭報告與個人答詢：

1、評分講座：以公務界及學術界各1位為原則。

2、日期：於訓期第三週星期五舉行為原則。

3、進行方式：

(1) 口頭報告：各組推派代表1至2人進行口頭簡報10分鐘，形式不限，惟需輔以簡報說明(如PPT檔)。

(2) 個人答詢：時間約30分鐘(依人數而定)，由評分講座針對各組報告提出問題，並由該組受訓人員回答；評分講座提問及受訓人員口頭回答以4分鐘為原則，評分講座提問至多1分鐘，受訓人員回答至多3分鐘，由輔導員提醒時間。

(3) 最後由講座針對研討報告進行講評。

- (六) 受訓人員倘確診嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)，且經醫療院所開立確診證明文件，得採線上專題研討方式進行。

二、案例書面寫作（情境寫作）

（一）測驗範圍：

- 1、以課程配當表「核心職能」課程為範圍，測驗科目包含「團隊領導與部屬培力」、「危機管理（含風險管理）」、「政策規劃、執行與評估」、「跨域協調與合作」、「公共議題溝通策略」、「策略績效管理」、「策略管理」共 7 門課程。

- 2、測驗內容以書面教材為主。

（二）測驗題型及題數：情境寫作共 2 題（總分 100 分），採書面方式呈現，受訓人員應全部作答。閱卷採平行兩閱方式辦理。

（三）測驗日期：於結訓當週星期三下午舉行為原則。

（四）測驗時間：2 小時 30 分鐘。

（五）測驗日程：

測驗項目	時間	
案例書面寫作 (情境寫作)	13：30~14：00	預備
	14：00~16：30	測驗

（六）採開書測驗：

- 1、受訓人員以攜帶核心職能課程紙本教材為限，並得於該紙本教材記錄相關文字或劃記，但不得夾帶或黏貼其他文件(含標籤紙、便利貼及見出紙等)。

- 2、倘受訓人員答題僅抄寫教材內容、無論述己見，分數將偏低。

（七）作答方式：由受訓人員擇定採紙筆或電腦作答。國家文官學院（以下簡稱文官學院）於開訓第一週安排受訓人員進行電腦作答測試演練，由受訓人員自行評估作答方式後，於第一週以文官學院訓練資訊服務網（以下簡稱 TIS）、App 選擇作答方式。

- 1、紙筆作答：應使用黑色或藍色鋼筆、原子筆，不得使用鉛筆。
參加測驗時，由監場人員發給紙筆作答試卷 1 份，受訓人員如因作答不敷使用，得向監場人員領用第 2 份（備用試卷）繼續作答，並於交卷時一併繳回合併裝訂。
- 2、電腦作答：
 - （1）自備電腦設備：受訓人員應自備測驗所需之筆記型電腦或平板電腦、鍵盤、滑鼠、隨身碟及其周邊配備（如行動電源、備用電池等），並得另攜帶筆記型電腦或平板電腦 1 臺備用，文官學院不提供受訓人員借用上開相關電腦設備。
 - （2）輸入方式：使用「鍵盤」或「手寫板」輸入，不得以語音方式進行，以免影響他人作答。
 - （3）作答試卷檔案下載：受訓人員應於預備時間，依監場人員指示於 TIS 下載當梯次試卷電子檔；如因設備異常、系統故障、或其他不可抗力等事由，致無法下載情形，應即時通知監場人員，由監場人員另以其他適當方式提供作答試卷電子檔。經監場人員宣布測驗開始（即下午 2 時 0 分）後，受訓人員方得開始作答。
 - （4）編輯軟體程式：限使用 Microsoft Word 或 LibreOffice 軟體編輯，不得使用其他軟體程式。
 - （5）試卷電子檔格式：由受訓人員選擇使用 WORD 檔或 ODT 檔作答，採標楷體字型、14 號字體，其行距及版面已設定完成，請勿自行更動。作答頁數將依作答內容自動遞增頁面，且頁數不限。
 - （6）作答方式變更：採電腦作答之受訓人員，測驗期間應適時將已作答之內容備份儲存於自備之隨身碟，倘因自備之電腦設備故障致無法繼續作答，得將原作答內容，使用文官學院試場之備用電腦上傳至 TIS；至剩餘未作答之內容，

得填具「參加測驗期間電腦作答改採紙筆作答申請書」(如附件 5)，立即向監場主任申請改以紙筆作答，並得以電腦作答及紙筆作答試卷合併繳卷。但變更作答方式延遲之時間，不予補足。

(7) 試卷上傳：

A、監場人員宣布測驗時間結束後，受訓人員應將作答完畢之試卷上傳至 TIS，並於測驗結束後 15 分鐘內完成上傳。試卷檔案為 PDF 格式，檔案大小至多 10MB 為原則，並以 1 個檔案為限。

B、電腦作答試卷如係因自備電腦設備故障，致無法上傳至 TIS 時，受訓人員得將原作答內容，儲存於自備之隨身碟，使用文官學院試場之備用電腦上傳；如係其他因素致無法上傳，受訓人員應填寫「電腦作答試卷確認切結書」(如附件 6)，將試卷檔案以電子郵件寄送監場人員指定電子郵件信箱。

(8) 其他：採電腦作答者，倘因自備之電腦設備異常，致遲延作答時間，不予補足測驗時間。

參、附則

本評量項目說明之未規範事項，依「薦任公務人員晉升簡任官等訓練辦法」、「警正警察人員晉升警監官等訓練辦法」、「公務人員晉升官等(資位)訓練成績評量要點」、「公務人員保障暨培訓委員會及所屬機關辦理各項訓練測驗試務規定」及其他相關規定辦理。

○○○年（度）薦任公務人員晉升簡任官等訓練
及警正警察人員晉升警監官等訓練
「專題研討」報告

（ 班 ）

（ 題目 ）

（ 組別 ）

報 告 人：（至多2人）（分述學號及姓名）

小組成員：（分述學號及姓名）

報 告 日 期：中 華 民 國 年 月 日

○○○年（度）薦任公務人員晉升簡任官等訓練
及警正警察人員晉升警監官等訓練
「專題研討」報告

※報告字數—以 5,000 字至 8,000 字為原則

※體例—內容應含

- 摘要
- 目次（章節安排及頁碼）
- 本文
 - 一、前言
 - 二、現況分析
 - 三、問題檢討
 - 四、解決建議
 - 五、結語
- 參考書目
- 附件
 - （一）附件1---報告撰擬分工表
 - （二）附件2---分組討論紀錄

註：除附件1、2 之外，其餘附件可依實際情況增加。

※版面格式

一、版面設定	1.A4 直式橫書，雙面印刷，左側雙針裝訂 2.上下左右邊界：均為 2.5 公分 3.頁碼：頁尾置中 4.字型：均採標楷體
二、標題格式	1.行距：單行間距 2.前、後段距離：0.5 列（以示區隔） 3.字體：16 號字（加粗）
三、內文格式	1.行距：單行間距 2.字體：14 號字

報告撰擬分工表

工作項目	主要負責人員 (1 名為限)	協助人員	說明
一、資料蒐集			
二、報告撰寫			
（一）前言			
（二）現況分析			
（三）問題檢討			
（四）解決建議			
（五）結語			
三、報告修潤			
四、簡報製作			
五、訪談			

註：

- 1、各組可依分工事實，自行增刪表列分工項目。例如：資料蒐集（個案現況）、資料蒐集（國內、外案例）、資料蒐集（文獻）等。
- 2、報告撰寫之工作項目依實際狀況調整及增刪。
- 3、同項工作協助人員如有多人，請於說明欄敘述負責部分。

○○○○年（度）薦任公務人員晉升簡任官等訓練
及警正警察人員晉升警監官等訓練
「專題研討」報告

「專題研討」分組討論紀錄

○○○○○班第○○組第○次分組討論

一、時間：○月○日（星期○）○○時○○分

二、地點：

三、主席：

紀錄：

四、受訓人員：

（學號、姓名）

五、討論議題及決議（結論）：

（扼要記錄發言人學號、姓名，並摘錄討論發言過程、決議）

※A4 紙橫書，以標楷體14 號字繕打，上下左右邊界均為 2.5cm，左側雙針裝訂。

※至少提供 2 次分組討論紀錄，尤以可呈現小組成員在報告撰擬過程中，個人之參與討論及意見陳述為優先。

附件 5

參加測驗期間電腦作答改採紙筆作答申請書

本人參加_____年度薦任公務人員晉升簡任官等訓練及警正警察人員晉升警監官等訓練(第_____梯次)之案例書面寫作(情境寫作)採電腦作答，於參加測驗期間因(請依個人狀況就下列項目勾選)

☐ 自備電腦設備故障

☐ 其他_____

致無法繼續作答，剩餘未作答之內容，擬申請改採紙筆作答，並以(以下請擇一勾選)

☐ 紙筆作答試卷繳卷。

☐ 電腦作答及紙筆作答試卷合併繳卷。

此致

國家文官學院

申請人：_____ (簽章)

國民身分證統一編號：

總編號：

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

(以下由監場主任填寫)

測驗試場：_____

處理情形：☐ 同意並協助改採紙筆作答，並告知致延遲之作答時間，不予補足。

☐ 其他_____

監場主任：_____ (簽章)

附件 6

電腦作答試卷確認切結書

本人_____參加_____年度薦任公務人員
晉升簡任官等訓練及警正警察人員晉升警監官等訓練
（第_____梯次）之案例書面寫作（情境寫作）採電腦
作答，因下列設備故障或發生異常（請依個人狀況勾
選）

- ☐ 受訓人員系統帳號權限
☐ 試場備用電腦
☐ 國家文官學院訓練資訊服務網（TIS）
☐ 其他_____

致無法將電腦作答之試卷上傳至 TIS，遂將電腦試卷
檔案以電子郵件方式繳交之，所寄出之作答試卷檔案
業經本人確認，並同意電腦作答試卷內容係以監場人
員所接收到之檔案為準。

此致
國家文官學院

立書人：_____（簽章）

國民身分證統一編號：

總編號：

中 華 民 國 年 月 日